



GESTION ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DEL TALENTO HUMANO  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: JH-FO-08  
VERSION: 03  
FECHA: 25/04/2017

HOJA: 1 DE 3

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSERVATORIO DEL TOLIMA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: FACULTAD DE EDUCACIÓN Y ARTES

CÓDIGO: 150

SERIE: ■  
SUBSERIE: □  
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: -

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	D	E	S	
150.01	■ ACTAS								
150.01.1	□ Actas de Acuerdos Pedagógicos	P	2	8	X	X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Actas se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta en el CONSERVATORIO DEL TOLIMA, los cuales generan valores secundarios, transferir al archivo historico en donde se implementara la técnica de DIGITALIZACIÓN como único medio de consulta, según lo establecido en DECRETO 3354 DE 1954.
150.01.2	□ Actas de Comité Curricular	P	2	8	X	X			
150.01.3	□ Actas de Comité de Autoevaluación	P	2	8	X	X			
150.01.4	□ Actas de Comité de gestión de calidad- Docencia	P	2	8	X	X			
150.01.5	□ Actas de Consejo de Facultad	P	2	8	X	X			
150.01.6	□ Actas de Comité de Investigación	P	2	8	X	X			
150.01.7	□ Actas de Fondo Editorial	P	2	8	X	X			
150.01.8	□ Actas de Grupo Aulos	P	2	8	X	X			
150.02	■ INFORMES								
150.02.1	□ Informes de Gestión	P	2	1	X	X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Actas se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta en el CONSERVATORIO DEL TOLIMA, los cuales generan valores secundarios, transferir al archivo historico en donde se implementara la técnica de DIGITALIZACIÓN como único medio de consulta, según lo establecido en DECRETO 3354 DE 1954.	
150.02.2	-Fomatos -Oficios □ Informes Prácticas Pedagógicas -Formato Asistencia a Prácticas Pedagógicas -Copia del convenio Interinstitucional -Informe de los estudiantes de la práctica -Informe del docente de la práctica -Registro de asistencia a la práctica pedagógica	P	2	8			X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección porcentual del 15% tomando las transferencias realizadas durante los años de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.
150.03	■ PLANEACIÓN ACADÉMICA Y PEDAGÓGICA								
150.03.1	□ Planeacion a Seguimiento Docentes -Encuesta y Formato Seguimiento a la Labor Docente	P	2	8				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección porcentual del 15% tomando las transferencias realizadas durante los años de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.
150.04	■ PLANES								
150.04.1	□ Plan de Asignacion Laboral de los Docentes -Registro asignación laboral docente -Horario general del semestre -Informes -Acuerdos pedagógicos -Registro de clases -Registro de asesorías y acompañamiento de clase -Registro de asesorías de trabajo de grado	P	2	5				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección porcentual del 15% tomando las transferencias realizadas durante los años de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.
150.04.2	□ Plan de Estudio	P	2	2	X	X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Actas se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta en el CONSERVATORIO DEL TOLIMA, los cuales generan valores secundarios, transferir al archivo historico en donde se implementara la técnica de DIGITALIZACIÓN como único medio de consulta, según lo establecido en DECRETO 3354 DE 1954.

CONVENCIONES:

AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total D: Digitalización  
E: Eliminación S: Selección P: Papel E: Electronico

  
FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA

FECHA: 22 JUL 2019



GESTION ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DEL TALENTO HUMANO  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: JH-FO-08

VERSION: 03

FECHA: 25/04/2017

HOJA: 2 DE: 3

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSERVATORIO DEL TOLIMA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: FACULTAD DE EDUCACIÓN Y ARTES

CÓDIGO: 150

SERIE: ■  
SUBSERIE: □  
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: -

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	D	E	S		
150.05	■ PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN									
150.05.1	□ Grupos Proyectos de Investigación -Convocatoria -Formulario de Investigación -Plan de Capacitación -Propuestas -Supervisión de Proyectos -Informes -Copia trabajo de grado	P	2	8						X Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección porcentual del 15% tomando las transferencias realizadas durante los años de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.
150.05.2	□ Proyectos de Semilleros de Investigación -Convocatoria -Actas Comité de Investigación -Actas Semilleros de Investigación -Actas Monitoreo de Investigación -Formulario de Investigación -Proyectos -Supervisión de Proyectos -Informes	P	2	8						X Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección porcentual del 15% tomando las transferencias realizadas durante los años de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.
150.06	■ Registros Calificados de los Programas Académicos -Comunicación Oficial -Documento de Presentación Cumplimiento de Condiciones de calidad del programa -Documento Maestro -Documento de visita por parte CONACES-Comisión Nacional Intersectorial a Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior -Copia de Resolución de Aprobación o Negación del Registro Calificado por parte del Ministerio de Educación PEP	P	2	8	X	X				Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Actas se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta en el CONSERVATORIO DEL TOLIMA, los cuales generan valores secundarios, transferir al archivo historico en donde se implementara la técnica de DIGITALIZACIÓN como único medio de consulta, según lo establecido en DECRETO 3354 DE 1954.

CONVENCIONES:

AG: Archivo de Gestión    AC: Archivo Central    CT: Conservación Total    D: Digitalización  
E: Eliminación    S: Selección    P: Papel    E: Electronico

FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA

FECHA:

22 JUL 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: CONSERVATORIO DEL TOLIMA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: FACULTAD DE EDUCACIÓN Y ARTES

CÓDIGO: 150

SERIE: ■

SUBSERIE: □

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: -

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	D	E	S			
	-Comunicación Oficial -Documento de Presentación Cumplimiento de Condiciones de Calidad del Programa -Documento Maestro -Documento de visita por parte CONACES-Comisión Nacional Intersectorial a Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior -Copia de Resolución de Renovación o Negación del Registro Calificado por parte del Ministerio de Educación -Comunicación Oficial -Documento de Presentación Cumplimiento de Condiciones de calidad del programa -Documento Maestro -Documento de visita por parte CONACES-Comisión Nacional Intersectorial a Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior -Copia de Resolución de Ampliación o Negación del Registro Calificado por parte del Ministerio de Educación -Comunicación Oficial -Documento de Presentación Cumplimiento de Condiciones de calidad del programa -Documento Maestro -Documento de visita por parte CONACES-Comisión Nacional Intersectorial a Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior -Copia de Resolución de Modificación o Negación del Registro Calificado por parte del Ministerio de Educación -Comunicación Oficial -Informe de Autoevaluación -Soportes -Informe de evaluación externa de pares académicos -Comunicación Oficial de Salida-Respuesta -Informe Final por parte de CNA-Consejo Nacional de Acreditación -Copia de Resolución de Acreditación o Negación del Registro Calificado por Parte del Ministerio de Educación Nacional										Culinado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Actas se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta en el CONSERVATORIO DEL TOLIMA, los cuales generan valores secundarios, transferir al archivo historico en donde se implementara la técnica de DIGITALIZACIÓN como único medio de consulta, según lo establecido en DECRETO 3354 DE 1954.  Culinado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Actas se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta en el CONSERVATORIO DEL TOLIMA, los cuales generan valores secundarios, transferir al archivo historico en donde se implementara la técnica de DIGITALIZACIÓN como único medio de consulta, según lo establecido en DECRETO 3354 DE 1954.  Culinado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Actas se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta en el CONSERVATORIO DEL TOLIMA, los cuales generan valores secundarios, transferir al archivo historico en donde se implementara la técnica de DIGITALIZACIÓN como único medio de consulta, según lo establecido en DECRETO 3354 DE 1954.  Culinado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Actas se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta en el CONSERVATORIO DEL TOLIMA, los cuales generan valores secundarios, transferir al archivo historico en donde se implementara la técnica de DIGITALIZACIÓN como único medio de consulta, según lo establecido en DECRETO 3354 DE 1954.

**CONVENCIONES:**

AG: Archivo de Gestión    AC: Archivo Central    CT: Conservación Total    D: Digitalización  
 E: Eliminación    S: Selección    P: Papel    E: Electronico

  
 FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA

FECHA: 22 JUL 2019